

# 令和3年度 パソコンセミナーのご案内

どなたでも参加できます！！

案内文  
販促資料  
チラシ等作成

会議・報告  
資料作成  
経営管理等



データ集計分析  
計数管理  
グラフ作成

見積書  
請求書作成  
売上管理

会議・商品  
プレゼンテー  
ション



パソコンを基礎から学びたい方、スキルアップをしたい方  
会社の社員教育にもお役立ていただけます。  
是非この機会にご参加ください。

## コース概要

<p><b>パソコン入門講座</b> ～パソコン基本操作から ワードで文書作成 エクセルで表計算～</p>	<p>パソコン初心者の方。苦手な方におすすめのコースです。 パソコンの基本操作から、文字の入力、ファイルの作成、 ワードで文書の作成と印刷、表の作成、文字の装飾、便利な機能、文例の利用など。 エクセルで、計算式の入力、罫線の引き方、表の作成、グラフの作成など。 懇切丁寧に説明します。パソコンを強い味方にできる最適なセミナーです。</p>
<p><b>ワードとパワーポイント応用 講座</b> ～文書作成レベルアップ～ ～パワーポイント活用術～ ～便利な裏ワザ活用～</p>	<p>ワードは、図形・表・グラフなどを活用した見栄えのよいビジネス文書の作成はもちろんのこと、応用テクニックを活用することでデザイン性の高いチラシやイラストなども作成するビジネス活用のスキルアップ。便利な裏ワザ機能の使用による業務効率UPにつなげます。 また、今回はパワーポイントを活用したプレゼンテーションの作成方法と裏ワザについても説明します。</p>
<p><b>エクセル応用講座</b> ～関数活用レベルアップ～ ～便利な裏ワザ活用～</p>	<p>経理、計数管理、見積書、請求書などのビジネスシーンで活用できるよう、実務に役立つ便利な関数について、用例・仕組みから実践まで修得できます。また、様々な便利な裏ワザ機能の活用で業務効率UPにつなげます。</p>

※各コース講座の開催日時・参加費、申込方法などは、裏面をご覧ください。